

「官民連携 GX・次世代エネルギー導入推進プロジェクト検討支援業務に係る公募型プロポーザル」に

寄せられた質問に対する回答

No.	質問箇所	質問内容	回答
1	要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)	「先進事例の情報収集」につきまして、①に記載の3つのテーマに関して、国内の先進事例の情報収集を行うことを想定されているという理解でよろしいでしょうか。国外の先進事例についても調査スコープに含まれますでしょうか。	先進事例の情報収集の範囲は、国内を想定しております。
2	要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)	「先進地視察の候補地選定」につきまして、先進地の候補地としては国内のみならず国外も想定されていますでしょうか。	先進地視察の候補地につきましては、国内のみを想定しております。国外への視察は想定しておりませんので、提案及び見積もりに含める必要はありません。
3	要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)	「先進地視察に関する調整」のうち、「移動手段の確保」につきまして、航空便や新幹線等の移動手段を確保する場合、各構成員の旅費交通費については受託者にて負担する理解でよろしいでしょうか。仮に受託者負担の場合、各TFで最大10名という理解でよいでしょうか。	<p>「移動手段の確保」につきましては、主に視察先での現地移動に用いるタクシーや貸切バス等の手配を想定しております。これらの現地移動にかかる費用につきましては、本業務の経費として受託料（提案見積もり金額）に含めて積算してください。</p> <p>一方、視察先（現地）までの航空便や新幹線等による移動につきましては、各構成員が自ら手配し、費用も各自で負担することを想定しております。そのため、構成員分の航空便や新幹線等の旅費交通費を受託料に含める必要はありません。</p> <p>なお、視察に参加する人数（受託者が手配するタクシーやバス等の利用対象者）につきましては、TFを構成する企業・団体等から複数名（随行者等）が参加する可能性もあるため、各TFで最大15名程度となる</p>

			<p>場合を想定して、移動手段の手配規模及び経費を積算してください。</p> <p>また、本視察には受託者の同行を必須としております。受託者自身の旅費交通費（航空便や新幹線等を含む）については、本業務の経費として受託料に含めて積算してください。</p>
4	<p>本件要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)</p>	<p>「勉強会の講師選定・招聘に関する調整」につきまして、①に記載の3つのテーマについてそれぞれ実施することを想定されていますでしょうか。加えて、実施回数の想定がございましたらご教示いただけますでしょうか。</p> <p>また、当該勉強会講師への謝金支払及び旅費交通費については受託者にて負担する理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>「勉強会の講師選定・招聘に関する調整」につきましては、記載の3つのテーマごとに実施することを想定しております。</p> <p>具体的な実施回数につきましては、i)及びii)は各1回、iii)は3回程度を基準として想定しております。提案にあたっては、この回数をベースとしつつ、より効果的な回数や実施手法があれば企画提案書にてご提案ください。</p> <p>また、当該講師への謝金及び旅費交通費につきましては、提案する実施回数に基づき、本業務の経費として受託料（提案見積もり金額）に含めて積算してください。</p> <p>なお、各TFの会議開催回数はそれぞれ全6回程度を想定しておりますが、上記の勉強会についてもこの全6回の開催枠内に含まれる（通常の会議の中で実施する）ことにご留意の上、提案及び積算を行ってください。</p>
5	<p>要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ⑥備考</p>	<p>会議運営業務につきまして、各TFの各構成員（計30名程度）の謝金及び会議開催場所までの旅費交通費について、受託者にて負担する理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>各TF構成員に対する謝金の支給は想定しておりません。</p> <p>また、会議開催場所までの旅費交通費につきましても各構成員の自己負担となるため、受託者にてご負担いただく（見積もりに含めていただく）必要はありません。</p>

6	<p>本件要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ⑥備考</p>	<p>各TFの各構成員の旅費交通費を受託者にて負担する場合において、旅費交通費の見積もりの観点から、貴市が提案される構成員ごとに想定される金額をご教示いただけますでしょうか。</p> <p>仮に金額の提示が難しい場合は、貴市が提案される構成員の居住地について、貴市及び青森県並びに周辺自治体から選定されることを想定されていますでしょうか。それとも日本全国の有識者等から選定されることも想定されていますでしょうか。</p>	<p>各構成員の会議等への参加に係る旅費交通費については、受託者の負担ではないため、本市からの想定金額の提示は行いません。</p>
7	<p>要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ⑥備考</p>	<p>契約期間中の、貴市商工労働まちづくり部商工課次世代エネルギー導入・産業創造推進室とのお打ち合わせにつきましては、オンラインミーティングにて実施させていただくことは可能でしょうか。</p>	<p>日常的な進捗確認等の打ち合わせについては、オンラインミーティングでの対応が可能です。</p> <p>ただし、会議会場の現地確認や、各TF（カーボンリサイクル実証スキームの検討など）の議論の内容によっては、現地での作業が必要になる場合があります。</p> <p>提案にあたっては、すべてがオンラインミーティングのみで完結しない可能性（現地への出張工数や移動費用が発生する可能性）を考慮し、それに係る受託者自身の旅費交通費等の経費についても受託料（提案見積もり金額）に含めて積算してください。</p>
8	<p>要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)</p>	<p>「会議資料の作成」について、各TF会議資料のコンテンツ作成・準備に関する役割分担を確認させていただきます。</p> <p>資料作成にあたり骨子は貴市で作成いただくという理解でよいでしょうか。また、差し支えなければ、各TF会議資料の1回あたりの想定分量についてご教示いただくことは可能でしょうか。</p>	<p>資料作成の役割分担につきましては、まず本市において（又はTFでの議論の進行を踏まえ）、こういった資料が必要になるかを検討し、会議で議論する内容の方向性と原案を提示いたします。</p> <p>受託者におかれましては、本市が提示した原案をもとに、実際の会議資料（スライド等）の作成を担っていただくことを想定しております。</p> <p>会議資料の想定分量については、各回のテーマや議論の比重により変動するため、現時点で1回あたりの具体的な枚数をお示しすることはできません。</p>

			<p>なお、受託者への過度な負担とならないよう、具体的な役割分担や資料作成の進め方の詳細については、契約締結後に受託者と協議の上で決定するものとします。</p>
9	<p>要求水準書 2 ページ 4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)</p>	<p>各TF会議の開催について、すべての構成員について現地会場でのご参加を想定されていますでしょうか、それとも一部の構成員についてはオンラインも併用した上でのハイブリッドでの開催を想定されていますでしょうか。</p> <p>また、各TF会議の所要時間（各回1時間程度など）についても現時点での想定がございましたらご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>前段につきまして、各TF会議は原則として全構成員の現地会場での参加を想定しておりますが、日程調整の都合等により現地参加が困難な構成員がいる場合は、オンラインを併用したハイブリッド形式での開催とします。</p> <p>なお、ハイブリッド開催とする場合、必要となる配信用の機材（マイク、スピーカー、カメラ等）の手配や当日の配信オペレーション等につきましては、受託者にて担っていただく想定です。これらに係る費用につきましては、本業務の経費として受託料（提案見積もり金額）に含めて積算してください。</p> <p>後段の会議の所要時間につきましては、1回あたり1～2時間程度を想定しております。有識者による勉強会メインの場合は1時間程度、構成員間の意見交換を伴う場合は2時間程度など、開催回ごとの内容に応じて最大2時間以内に収まる範囲で柔軟に設定する想定です。</p>
10	<p>実施要領 2 ページ 3. 業務実施上の条件</p>	<p>業務受託者の再委託先、又は業務委託共同企業体の構成員が、TFの構成員になることも可能でしょうか。あるいは、TFに構成員として参加するにあたっての条件等があれば、併せてご教示ください。</p>	<p>業務受託者の再委託先、又は共同企業体の構成員が、TFの構成員となること自体は妨げません。ただし、本委託業務はTFの円滑な運営や中立的な合意形成を支援する立場であることから、該当する事業者がTF構成員として参画する場合には、運営支援（事務局）としての立場と、構成員（議論の主体）としての立場を明確に分離し、利益相反が生じないよう適切な体制を確保することを条件とします。</p>

11	<p>実施要領 5 ページ</p> <p>6. 申込手続き (2) 企画提案書・添付書類の提出</p> <p>②企画提案書の記載項目</p>	<p>提案書には、A4片面カラー印刷である以外に、枚数制限やフォント、その他の指定は無いという理解でよいでしょうか。</p>	<p>提案書の枚数制限やフォントの細かな指定は設けておりません（要件はA4片面カラー印刷のみです）。</p> <p>ただし、本プロポーザルの評価基準である「資料作成の質」には、要点を絞って簡潔かつ分かりやすく伝える構成力（要約力）も含まれます。審査員が限られた時間で的確に内容を把握できるよう、過度に膨大な分量とならないよう留意して作成してください。</p>
12	<p>要求水準書 1 ページ</p> <p>3. 提案上限額</p>	<p>本業務は、契約価格を上限とした実費精算という理解でよいでしょうか。業務完了後の経費申請にあたって、必要な手続き、留意事項があればご教示ください。</p>	<p>ご認識のとおり、本業務は契約金額（提案上限額の範囲内）を上限とする「概算契約」となり、業務完了後に実績に基づく精算を行います。業務完了後の経費申請（精算）にあたっては、実績報告書に加えて、本業務の遂行に要した費用の内訳が客観的に確認できる証拠書類（領収書の写し、旅費の精算書、従事者の作業時間がわかる帳簿等）を提出していただきます。提出された書類に基づく本市の検査により確認できた実費分を積算し、最終的な委託料としてお支払いします。</p>
13	<p>要求水準書 2 ページ</p> <p>4. 業務内容</p> <p>①TFの概要</p>	<p>ii)の活動については、次年度以降に実施するプロモーションの内容を検討するもの、という理解でよいでしょうか。</p> <p>また、iii)についても、次年度以降実施する調査研究活動の「方針」を検討するもの、という理解でよいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおり、ii)の業務につきましては、次年度以降に実施するための「企業支援及び市民へのプロモーション活動の検討」を行うものであり、今年度中に実際のプロモーション活動（イベント実施等）の実行を求めるものではありません。</p> <p>また、iii)の業務につきましても、次年度以降に向けた「調査研究活動方針の取りまとめ」を行うものであり、今年度中の実地調査等の実行を求めるものではありません。</p> <p>ただし、本業務の成果として、各TFでの検討内容</p>

			をもとに、令和9年度に向けた具体的な活動計画を取りまとめていただく点にご留意の上、提案をご検討ください。
14	<p>要求水準書 2ページ</p> <p>4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)</p>	<p>「会議資料の作成・説明」のうち、「会議資料」の内容について、想定があればご教示ください。</p>	<p>会議資料の内容については、主に以下のものが含まれることを想定しております。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会議運営に係る事務的資料 <ul style="list-style-type: none"> ・次第、配付資料一覧、出席者名簿、座席表など 2. 会議のテーマ・議論に係る実質的な資料 <ul style="list-style-type: none"> ・同会議のテーマ及び方向性 ・(意見交換の場合) 議題、論点の整理、及び検討すべき課題 ・上記の議題や課題を補足・説明するための詳細資料 (※国内の先進事例の紹介、各種データ・図表を用いた分析など) ・(勉強会の場合) 講師の紹介及び講師の説明資料 ・その他、円滑な検討活動を進めるために本市が必要と認める資料
15	<p>要求水準書 2ページ</p> <p>4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)</p>	<p>「先進地視察に関する調整」のうち、移動手段の確保について、それが必要になる場合は、どのような条件をお考えでしょうか(移動手段を確保せず、参加者が自らの移動手段でアクセスできるとするのは、どのような条件でしょうか)。また、当該移動手段にかかる費用は、受託者負担となるでしょうか。</p>	<p>「移動手段の確保」は、主に視察先での現地移動に用いるタクシーや貸切バス等の手配を想定しております。これらの現地移動にかかる費用につきましては、本業務の経費として受託料(提案見積もり金額)に含めて積算してください。</p> <p>一方、視察先(現地)までの航空便や新幹線等による移動につきましては、各構成員が自ら手配し、費用も各自で負担することを想定しております。そのため、構成員分の航空便や新幹線等の旅費交通費を受託料に含める必要はありません。</p> <p>これらの手配業務が必要になる条件としては、視察先が最寄り駅や空港から距離があり、鉄道や空路以外</p>

			<p>での現地における移動が発生する場合を想定しております。視察先が最寄り駅等に近く、徒歩等での移動が可能な場合には、現地での手配業務は不要となります。</p> <p>なお、本視察には受託者の同行を必須としております。受託者自身の旅費交通費（航空便や新幹線等を含む）については、本業務の経費として受託料（提案見積もり金額）に含めて積算してください。</p>
16	<p>要求水準書 2ページ 4. 業務内容 ②主な業務内容 (想定)</p>	<p>勉強会の講師について、受託者（共同企業体含む）又は再委託先が、それを務めることは可能でしょうか。</p> <p>また、受託者（共同企業体の構成員）又は再委託先が、TFの構成員である場合も、それが可能でしょうか。</p>	<p>業務受託者（共同企業体の構成員や再委託先を含む。以下同じ）が、勉強会の講師を務めることは可能です。また、受託者がTF構成員として参画している場合であっても、同様に講師を務めることを妨げません。ただし、受託者が講師を務めるにあたっては、以下の条件を満たすこととします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 対象テーマについて高度な専門的知見を有し、真に講師としてふさわしいと本市が事前に承認した人物であること。 2. 本業務がTFの中立的な合意形成を支援する立場であることから、特定の事業者の見解に偏った進行とならないよう、構成員としての立場と明確に分離して適切な運営を行うこと。 <p>【経費上の留意事項】</p> <p>受託者（自社の役員・従業員等）が自ら講師を務める場合、外部有識者向けの「謝金」を委託料から支出することは、人件費の二重計上となるため認められません。当該講師の登壇や準備に係る稼働費用については、本委託業務の遂行に伴う「受託者の人件費」としてのみ、従事した時間に基づく積算を行ってください。</p>
17	<p>要求水準書 2ページ</p>	<p>各TFを同日に開催することは可能でしょうか。また、内容が重複する場合に、同時開催を行うこと</p>	<p>各TFを同日の異なる時間帯に連続して開催すること（例：午前中にTF①、午後にTF②など、時間</p>

	<p>4. 業務内容 ④会議開催</p>	<p>は可能でしょうか。</p>	<p>をずらした開催)は可能です。また、各TFの構成員(参加者)に重複がない場合に限り、同日同時刻に別会場で並行開催することも可能とします。</p> <p>一方、複数のTFを同一会場と一緒に開催すること(合同開催)につきましては、各TFの最終目標が異なることから、原則として想定しておりません。</p> <p>ただし、取り扱うテーマに共通事項があり、特定の議題において合同で意見交換を行うことが極めて効果的である等、受託者が合同開催を合理的であると判断した場合には、本市と事前協議を行ってください。協議の結果、各TFの目的達成に支障がなく、適当であると本市が判断した場合に限り、例外的に合同開催を認めます。</p>
18	<p>要求水準書 2ページ 4. 業務内容 ④会議開催</p>	<p>各TFは、全構成員が参加しない場合でも、開催は可能でしょうか。各TFは構成員が重複する可能性もあり、開催頻度を考慮すると、全てのTFに参加いただくことが困難な場合もあると考え、お伺いします。</p>	<p>各TFは、全構成員が揃わない場合であっても開催可能です。開催にあたっては、オンラインでの参加も含め、各TF構成員の過半数の出席を原則とします。</p> <p>ただし、当日の急な欠席等により過半数に満たない場合であっても、本市の判断により予定通り会議を開催し、意見交換等を行う場合があります。なお、欠席した構成員に対しても円滑な合意形成を図るため、受託者には会議終了後の資料共有や個別の意見照会等のフォローアップ対応を行っていただくことを想定しております。</p>